

REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA COMUNALE PIETRO MALATESTA

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione della Biblioteca comunale "PIETRO MALATESTA" sita in duplice sede, presso il Palazzo della Cultura, in Corso della Repubblica n. 271 e presso il Museo Multimediale Historiale in Via San Marco n. 23.

È stato redatto in riferimento alla Legge regionale n. 24 del 15 novembre 2019 "Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale". Il Regolamento si ispira ai principi di imparzialità e uguaglianza enunciati nello Statuto della Regione Lazio e nel Manifesto IFLA/Unesco sulle Biblioteche pubbliche e ha come suoi principi ispiratori le Linee Guida IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions) /Unesco per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico (2001).

Articolo 2

Finalità e compiti

La Biblioteca PIETRO MALATESTA è un Istituto culturale del Comune di Cassino destinato alla fruizione, valorizzazione, alla conservazione e all'incremento del patrimonio documentario variamente inteso, storicamente costituitosi nella sede della stessa Biblioteca.

Il patrimonio in essa contenuto deve essere anche finalizzato alla promozione della crescita culturale e sociale della comunità, garantendo il servizio per tutti senza vincoli, in una logica di uguaglianza e di libertà.

La Biblioteca mette a disposizione del pubblico il patrimonio librario posseduto e accresce le raccolte secondo specifici indirizzi culturali.

Articolo 3

Titolarità

L'Amministrazione della Biblioteca è di competenza del Comune che assicura sede e servizi idonei, personale qualificato ed un finanziamento annuo per l'incremento documentario, previsto espressamente nelle spese ordinarie del bilancio comunale, nell'ambito degli indirizzi del piano bibliotecario regionale.

Articolo 4

Sede e Patrimonio

La Biblioteca è sita in duplice sede, presso il Palazzo della Cultura, in Corso della Repubblica n. 271 e presso il Museo Multimediale Historiale in Via San Marco n. 23 ed è accessibile da persone diversamente abili.

Il patrimonio della Biblioteca è attualmente composto da circa 17.452 volumi e si accresce tramite acquisti, scambi e doni.

La Biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

I documenti che entrano a far parte del patrimonio dell'ente vengono registrati attribuendo loro un numero d'inventario progressivo e vengono collocati nelle singole sezioni.

Gli utenti possono proporre alla Biblioteca l'acquisto di nuovi volumi e l'accensione di eventuali abbonamenti. La Biblioteca valuta le proposte in una prospettiva di sviluppo coerente della raccolta che garantisca completezza e aggiornamento nel rispetto delle risorse disponibili.

La conduzione della Biblioteca è affidata al Responsabile che cura gli adempimenti disciplinati dal presente Regolamento.

La Biblioteca svolge controlli periodici per verificare le condizioni di conservazione dei materiali e definisce annualmente il periodo in cui procedere al riscontro inventariale e topografico.

La Biblioteca trasmette al Responsabile del servizio cultura del Comune entro il mese di febbraio di ogni anno, un prospetto attestante le variazioni nella consistenza dei beni patrimoniali inventariati.

Articolo 5

Norme di Accesso

La Biblioteca è aperta al pubblico per almeno 50 ore a settimana; l'orario di apertura è distribuito dal lunedì al sabato, con chiusura la domenica, è pubblicizzato sul sito web della Biblioteca – Palazzo della Cultura e indicato in un apposito cartello affisso sulla porta della Biblioteca. Per particolari motivi ed eventi può essere aperta anche nei festivi.

Gli utenti devono tenere un comportamento corretto, non danneggiare il patrimonio, non disturbare l'attività di studio ed osservare le norme previste nel presente Regolamento, di cui è affissa copia all'interno della Biblioteca.

Articolo 6

Consultazione e altri servizi

Nelle sale della Biblioteca, riservate alla consultazione del materiale documentario, i volumi sono collocati a scaffale aperto, con suddivisione per area disciplinare secondo la Classificazione Decimale Dewey, per consentire ai lettori la possibilità di accesso diretto ai materiali, anche destinati al prestito.

Per la consultazione del catalogo informatizzato (OPAC) sono disponibili postazioni riservate agli utenti. I materiali non collocati a scaffale aperto sono consultabili su richiesta. I periodici sono consultabili soltanto in sede; l'ultimo numero di ciascuna testata va collocato nell'apposito espositore o comunque con modalità che ne consentano la visibilità e accessibilità.

Gli utenti, una volta ultimata la consultazione, sono tenuti a lasciare sui tavoli della sala di lettura il materiale utilizzato che verrà ricollocato dal personale della Biblioteca.

La Biblioteca assicura agli utenti l'assistenza per le necessità informative e per l'accesso ai servizi disponibili in biblioteca.

La Biblioteca deve dotarsi di tessere per gli utenti.

La Biblioteca assicura un servizio di base a titolo gratuito.

La Biblioteca può organizzare secondo proprie specifiche modalità il servizio di fotocopiatura a titolo oneroso.

Articolo 7

Prestito locale e interbibliotecario

Il prestito è consentito di norma per un massimo di 3 volumi per utente.

Il prestito è strettamente personale e ha una durata sino a 30 giorni e, in assenza di prenotazioni, può essere rinnovato per un ulteriore periodo di 15giorni.

Per ottenere il prestito occorre esibire l'apposita tessera ottenuta a seguito dell'iscrizione presso una Biblioteca e fornire, a richiesta del personale, idoneo documento di riconoscimento.

In caso di mancata restituzione alla scadenza del prestito e dopo 5 giorni dall'invio, da parte della Biblioteca, di una comunicazione di sollecito, il lettore non può accedere al prestito fino al momento in cui regolarizza la propria posizione restituendo i documenti.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dall'invio dell'invito alla restituzione del materiale, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dal prestito locale, di polo e interbibliotecario.

In caso di danneggiamento, smarrimento o mancata restituzione dei volumi avuti a prestito, l'utente dovrà provvedere al risarcimento del danno.

Al fine di favorire e salvaguardare l'attività di ricerca e studio, i volumi destinati alla consultazione in casi particolari e straordinari possono essere ammessi solo al prestito giornaliero e devono essere restituiti il giorno stesso.

La Biblioteca, per motivate esigenze di studio e ricerca delle scuole e del territorio, può autorizzare prestiti straordinari di opere normalmente non ammesse al prestito per un periodo massimo di 15 giorni, attribuendo, ove possibile, il prestito alla Biblioteca scolastica o alla struttura di pertinenza. La Biblioteca assicura il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita nei confronti delle Biblioteche del proprio Polo e di quelle appartenenti agli altri Poli della cooperazione nazionale.

I materiali esclusi dal prestito locale non sono soggetti al prestito interbibliotecario. Gli utenti possono usufruire del servizio di prestito interbibliotecario nel caso in cui

la Biblioteca prestante svolge la procedura gratuitamente. Qualora mancasse il principio di reciprocità all'utente va comunicato con anticipo che l'attività è a titolo oneroso.

Articolo 8 *Valorizzazione*

Al fine di assicurare la valorizzazione del patrimonio conservato e la promozione della conoscenza e dell'informazione sulle tematiche dei beni culturali, la Biblioteca può promuovere, accogliere ed organizzare iniziative culturali, quali esposizioni bibliografiche, conferenze, seminari, presentazione di opere e di autori, proiezioni, iniziative didattiche e altro nel rispetto delle norme di sicurezza e di protezione del patrimonio.

Articolo 9 *Carta dei Servizi*

La Biblioteca con separato provvedimento si deve dotare della Carta dei Servizi. La Carta dei Servizi è il documento con il quale ogni Ente erogatore di servizi assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza riguardo i propri servizi', le modalità di erogazione di questi servizi, gli standard di qualità e informa l'utente sulle modalità di tutela previste.

Nella Carta dei Servizi la Biblioteca dichiara quali servizi intende erogare, le modalità e gli standard di qualità che intende garantire e si impegna a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare la qualità del servizio offerto.

Articolo 10 *Norma finale*

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente Regolamento riguardante l'organizzazione dei servizi della Biblioteca PIETRO MALATESTA.



Città di Cassino

Provincia di Frosinone

Originale

GIUNTA COMUNALE

DELIBERA N. 23 DEL 28/01/2022

N. 23 DEL28/01/2022	OGGETTO: APPROVAZIONE CARTA SERVIZI E REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE
--------------------------------	--

L'anno duemilaventidue il giorno ventotto del mese di Gennaio alle ore 16.35 presso la sede comunale nella apposita sala delle adunanze, convocata con appositi avvisi per le vie brevi, si è riunita la **Giunta Comunale**, nelle persone di:

		Pres/Ass	
1	Enzo Salera	A	Sindaco
2	Francesco Carlino	P	Assessore
3	Maria Concetta Tamburrini	A	Assessore
4	Barbara Alifuoco	P	Assessore
5	Luigi Maccaro	P	Assessore
6	Emiliano Venturi	P	Assessore
7	Danilo Grossi	P	Assessore
8	Arianna Volante	A	Assessore

I presenti sono n. 5 e assenti n. 3.

Assume la presidenza il Assessore Dott. Francesco Carlino

Assiste il Segretario Generale Dott. Pasquale Loffredo

Il Presidente, constatato che il numero degli intervenuti è legale, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con Determinazione dirigenziale n. 817 del 22/04/2021 il Comune di Cassino ha approvato l'Avviso Pubblico per l'affidamento, previo espletamento di procedura di gara, del piano terra e del primo piano del Palazzo della Cultura, per l'allestimento e la gestione di uno spazio culturale e di aggregazione sociale;
- tra le finalità del predetto Avviso rientra altresì l'allestimento e la gestione della Biblioteca Comunale attraverso personale qualificato dell'aggiudicatario;
- con Determinazione dirigenziale n. 1298 del 24/06/2021, l'Ente ha aggiudicato la gestione del primo e del secondo piano del Palazzo della Cultura alla Cooperativa Sociale Autentica, con sede in Cassino, Viale Dante n. 138/A;
- in data 18/11/2021 è stata stipulata tra le parti la Convenzione di gestione, della durata di anni 5 + 5 a decorrere dalla data di sottoscrizione;

Visto il Regolamento della Regione Lazio n. 20 dell'08/07/2020 recante *“Disciplina delle modalità e dei requisiti per l'iscrizione all'albo regionale degli istituti culturali, per l'inserimento dei servizi culturali nelle organizzazioni regionali bibliotecaria, museale e archivistica, nonché delle caratteristiche ideografiche, dei criteri e delle modalità d'uso e di revoca del logo identificativo degli ecomusei regionali, in attuazione ed integrazione della legge regionale 15 novembre 2019 n. 24, Disposizioni in materia di servizi culturali regionali e di valorizzazione culturale”*;

Visto il Decreto Ministeriale 21 febbraio 2018, n. 113 recante *“Adozione dei livelli minimi uniformi di qualità per i musei e i luoghi della cultura di appartenenza pubblica a attivazione del Sistema museale nazionale”*;

Ritenuto necessario, al fine di garantire la puntuale operatività della Biblioteca Comunale, nonché consentirne l'inserimento nell'O.B.R., approvare la Carta dei Servizi e lo schema di Regolamento organizzativo della Biblioteca Comunale;

Visti la “Carta dei Servizi tipo per Biblioteche di Ente Locale” e lo “Schema di Regolamento per le Biblioteche di Enti Locali” di cui al Regolamento della Regione Lazio n. 20 dell'08/07/2020, allegati al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale;

Dato atto che la presente Deliberazione non comporta oneri finanziari diretti o indiretti per l'Ente;

Acquisito il parere favorevole per la regolarità tecnica del Dirigente del Settore proponente, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. – Testo Unico in materia di Ordinamento degli Enti Locali;

Con voti favorevoli unanimi dei presenti,

DELIBERA

1. **La premessa** è parte integrante e sostanziale del presente deliberato e si intende qui integralmente riportata e trascritta;
2. **Di approvare** la “Carta dei Servizi tipo per Biblioteche di Ente Locale” e lo “Schema di Regolamento per le Biblioteche di Enti Locali” allegati al presente atto, che formano parte integrale e sostanziale della presente deliberazione;
3. **Di dichiarare** la presente deliberazione, stante l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2022 / 26**

Ufficio Proponente: **Gabinetto del Sindaco**

Oggetto: **APPROVAZIONE CARTA SERVIZI E REGOLAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Gabinetto del Sindaco)

In ordine alla regolarità tecnica ed alla correttezza dell'azione amministrativa della presente proposta, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 28/01/2022

Il Responsabile di Settore
Dott. Pasquale Loffredo

Il Vice Sindaco
Ing. Francesco Carlino

Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Loffredo

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000).

Cassino,

Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Loffredo

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D. Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;
 è divenuta esecutiva il, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. Lgs. n. 267/2000).

Cassino,

Il Segretario Generale
Dott. Pasquale Loffredo